

BRUKERVEILEDNING NYE MILJØFYRTÅRN PORTALEN – SERTIFISØR

1.Når du har fått tilgang til en virksomhet som sertifisør, ligger virksomheten i listen over virksomheter du har tilgang til, når du logger deg inn i Miljøfyrtårnportalen.

Hei, Serafin !

LEVERTE MILJØKARTLEGGINGER

Ingen miljøkartlegginger

LISTE OVER DINE VIRKSOMHETER

 **Arendal kommune (rådhuset) Hovedkontor**
Sist endret 12.10.2016 12:24:08

 **Vinmonopolet kjedekontor Hovedkontor**
Sist endret 12.10.2016 12:18:11

 **testvirksomhet1**
Sist endret 12.10.2016 10:13:35

 **Test Miljøfyrtårn**
Sist endret 12.10.2016 10:07:43

2.Når du klikker deg inn og kommer til forsiden til virksomheten, kan du se opplysninger om virksomheten, slik som kontaktopplysninger og kommune.

Det er viktig at du har et blikk på hvilke bransjekriterier som er lagt til. Det skal stå om virksomheten er Leietaker eller Byggeier – dette avgjør hvilke energikriterier som blir gjeldende, blant annet.

Som sertifisør er de årlige Klima- og miljørapportene samt Miljøkartlegging av spesiell interesse. Miljøkartlegging genereres ut ifra valgte bransjekriterier - det er også derfor essensielt at rette kriterier er lagt til.

Stiftelsen Miljøfyrtårn: Brukerveiledning Nye Miljøfyrtårnportalen

3. Dersom virksomheten er underliggende enhet (UE) til hovedkontor (HK) ser du dette ved at tilhørighet til en større organisasjon er lagt til og at virksomheten «benytter hovedkontormodellen».

The screenshot shows the 'Organizations/Details' page for Bertel O. Steen Agder AS. The page is divided into several sections:

- Top section:** Displays the company name, address (Svanedamsveien 6, 4621 KRISTIANSAND S), and a 'Postboks 52, 1471 LØRENSKOG' address. There are 'Endre' buttons for each.
- Left sidebar:** Contains a 'Bertel O. Steen Agder AS avd. Kristiansand er en privat virksomhet' section with an 'Endre' button.
- Main content area:**
 - Virksomheten er lokalisert i Kristiansand kommune:** A section indicating the company is located in Kristiansand municipality, with a link to 'Miljøfyrtårnskoordinator i Kristiansand kommune Raimond Oseland' and a 'Send e-post' button.
 - Hovedkontormodellen:** A section stating 'Bertel O. Steen Agder AS avd. Kristiansand benytter hovedkontormodellen' with a link to 'Bertel O. Steen Detalj AS' and an 'Endre' button.
 - Sertifikat:** A section showing the company is certified. It includes a 'Sertifikat' card with details: 'Sertifikat utstedt 26 mai 2016', 'Sertifikat utløper 26 mai 2019', and 'Døyr 955 dager til sertifikatet utløper'. There is a 'Pått sertifikat' button.
 - Kriteriesett:** A section listing the criteria used for certification: 'Bilforhandler (Hovedkriteriesett)', 'Bilverksted', 'Felles kriterier', and 'Skade- og lakkverksted'. There is an 'Endre' button.
 - KONTAKTER:** A section listing contacts: 'Svein Senumstad (Miljøfyrtårnsansvarlig i virksomheten)' with a 'Send e-post' button, and 'Rune Drægni (Konsulent)'.
- Bottom section:** A question 'Befinner virksomheten seg i et kjøpesenter, er med i en bransjeforening eller er del av en klynge?' with buttons to 'Velg Kjøpesenter', 'Velg Bransjeforening', and 'Velg Klynge'.

4. Dersom du skal gi tilgang til en ekstern bruker, bruker du «administrer tilganger», finner bruker og gir riktig tilgangstype. Sett gjerne en **sluttdato**, særlig om du gir tilgang til en annen sertifisør.

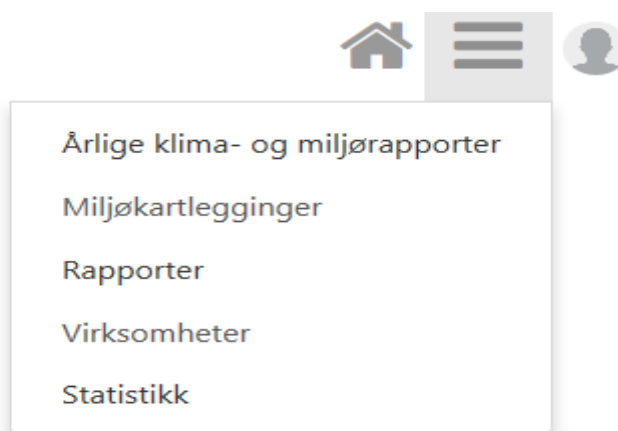
The screenshot shows the 'Administrer tilganger' page. It includes a search bar and a navigation menu with 'TESTVIRKSOMHET1', 'AVKLARINGER', 'DOKUMENTER', and 'ADMINISTRER TILGANGER' (selected).

Gi tilgang til en ny bruker: A form with fields for 'Bruker', 'Tilgangstype', 'Startdato', and 'Sluttdato'. There is a 'Gi tilgang til en ny bruker' button.

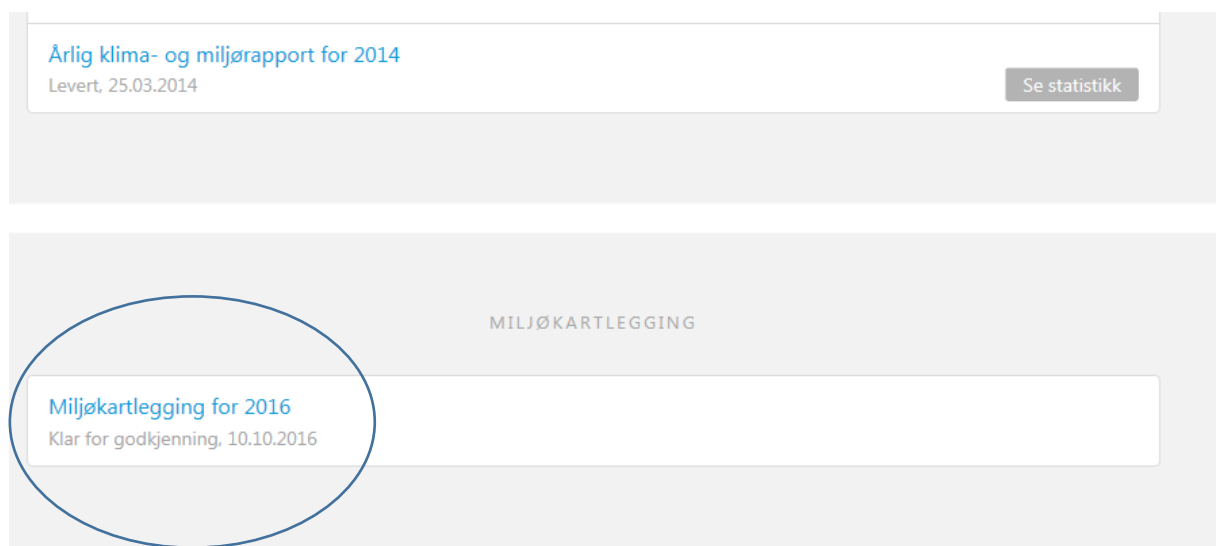
Oversikt over tilganger som er blitt gitt: A table showing access granted to various users.

Bruker	Tilgang	Varighet	
Interne kontakter			
Glem Som (glemsom@testvirksomhet1.no) Miljøfyrtårnsansvarlig	Konsulent	01.06.2014 - Ubestemt	Sett som miljøfyrtårnsansvarlig Sett som daglig leder Slett
Mette Konsulent (mettekonsulent)	Konsulent	01.06.2014 - Ubestemt	Sett som miljøfyrtårnsansvarlig Sett som daglig leder Slett
Mette Ljosland (sert)	Kontakt	11.09.2015 - Ubestemt	Sett som miljøfyrtårnsansvarlig Sett som daglig leder Slett
Kontakt Kontaktsen (kontakt)	Kontakt	11.09.2015 - Ubestemt	Sett som miljøfyrtårnsansvarlig Sett som daglig leder Slett
Eksterne kontakter			
Glem Som (glemsom@testvirksomhet1.no)	Konsulent	01.06.2014 - Ubestemt	

5. Dersom du har tilganger du ikke lenger har bruk for, er det fint om du **sletter** dem.



7.Du kan også klikke deg inn i miljøkartleggingen direkte fra virksomhetens side:



Dette er fremdeles en test 2

Dette er fremdeles en test 2

Miljøkartlegging

Virksomheten sertifiseres etter følgende kriteriesett

- ✓ Engroshandel (9 kriterier) 
- ✓ Felles kriterier (31 kriterier) Hovedkriteriesett
- ✓ Leietaker (4 kriterier) 

Endre

Miljøkartlegging 2016 Klar for godkjenning

Sist endret 08.09.2016

8. Når du som sertifisør får tilgang og virksomheten er klar for sertifisering, skal siden for miljøkartlegging se slik ut (status for Miljøkartlegging er **Klar for godkjenning**).

9. For at miljøkartlegging skal kunne settes som Klar for godkjenning, skal virksomheten, med eller uten hjelp av konsulent, ha gjennomgått alle bransjekriteriene. Når kriteriene anses som oppfylt av

virksomheten, setter de en **blå tommel opp (oppfylt)** på kriteriet.

10. Alternativt kan noen kriterier settes som «**ikke relevant**», dersom det er grunnlag for det.



11. Når du som sertifisør kontrollerer bransjekriteriene hos virksomheten, vær oppmerksom på at det er status som står *ved siden av kriterieteksten* som gjelder. Dersom kriteriet er *oppfylt*, lar du den blå tommelen som betyr **Oppfylt**, stå som den er.

pler er miljøfyrtårnansvarlig, verneombud, leder

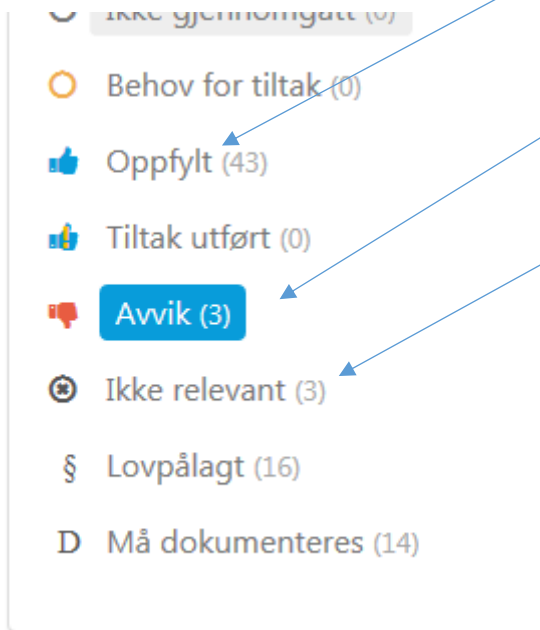
dverneombud og et verneombud. AMU skal

12. NB: Dersom kriteriet *ikke* er oppfylt og du skal gi **avvik**, trykker du på **rød tommel ned**.

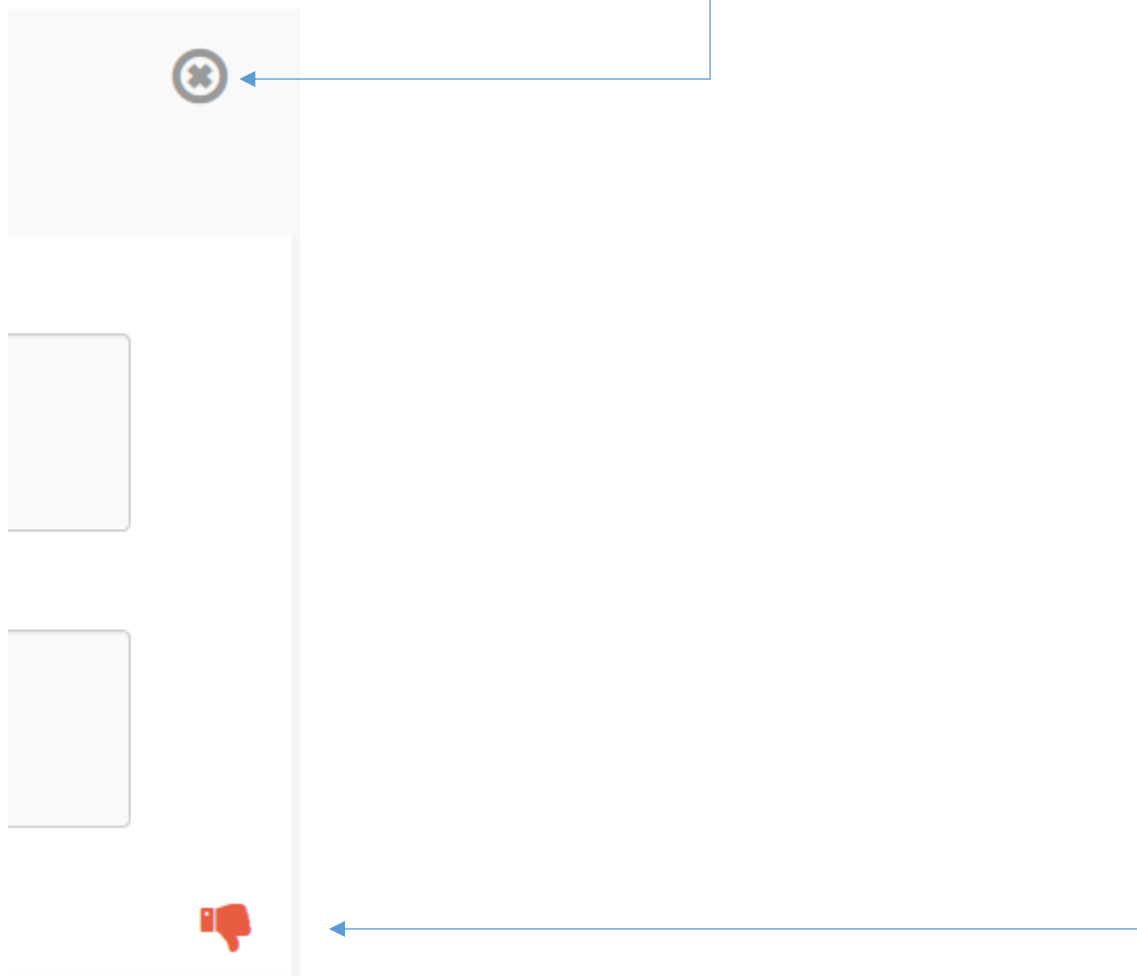
Da endrer status *ved siden av kriterieteksten* seg til **avvik**:

ngerer etter hensikten. ⓘ

13. Merk at du kan filtrere på kriterier som er **oppfylt**, eller som har **avvik**, eller som er **ikke relevant**.



14. Dersom virksomheten har satt et kriterium som **ikke relevant**, men det er relevant, gir du **avvik** ved å trykke på rød tommel.



14.Dersom du trykker på Avvik ved en feil, har du mulighet til å angre:



15.Når du har kommentert kriteriene som er kontrollert, og endret status der hvor noe skal rettes opp fra virksomhetens side, fyller du ut feltet **Sertifisørs Vurdering**.

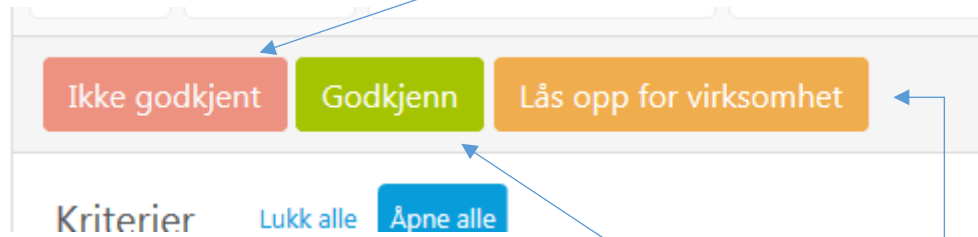
.

DATE FOR CERTIFISERINGSMØTE
STED FOR CERTIFISERINGSMØTE
DELTAGERE PÅ CERTIFISERINGSMØTE
Deltagere på sertifiseringsmøte
CERTIFISØRS OPPSUMMERING OG EVENTUELL BEKREFTELSE PÅ GODKJENNING
Sertifisørens vurdering
CERTIFISØRS ANBEFALINGER FREM MOT RESERTIFISERING
Sertifisørens anbefalinger

Det er viktig at dette fylles ut riktig og utfyllende, siden det danner grunnlag for **Sertifisørs rapport** (hvis det er avvik) og **godkjenningsbrev** (hvis det ikke er avvik, eller de er bekreftet lukket).

16.Når du er ferdig med å fylle ut feltet «Sertifisørs vurdering», kan du **godkjenne** eller **ikke godkjenne** miljøkartleggingen.

Dersom du har funnet og markert avvik trykker du på «Ikke godkjent»



Dersom du ikke har funnet avvik, trykker du på «Godkjenn»

Dersom det er nødvendig, kanskje fordi virksomheten ber om det enten før sertifiseringsmøtet eller under selve møtet, kan du trykke på «Lås opp for virksomhet».

Dersom du trykker på «Lås opp for virksomhet», må virksomheten igjen levere miljøkartleggingen før du kan skrive i den. Bruk derfor denne knappen med måte.

17.Dersom det var avvik, og du trykket på «Ikke godkjent» blir sertifisørs rapport generert, med oppsummering av avvik, nøkkelinformasjon om virksomheten og teksten fra «Sertifisørens vurdering».

Den legger seg både øverst i miljøkartleggingen:

Virksomheten sertifiseres etter: Felles kriterier, Leietaker, Kj

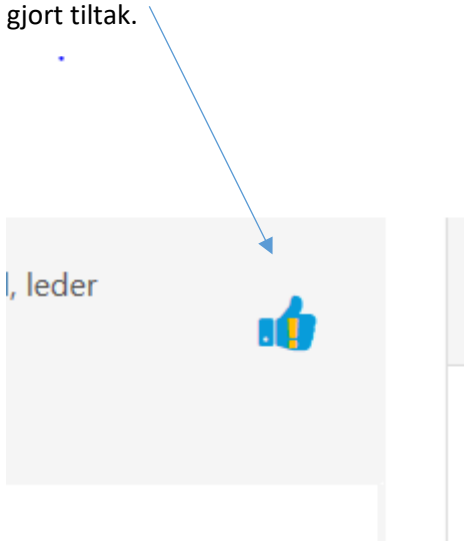


Og på siden der man først klikker seg inn på miljøkartleggingen:



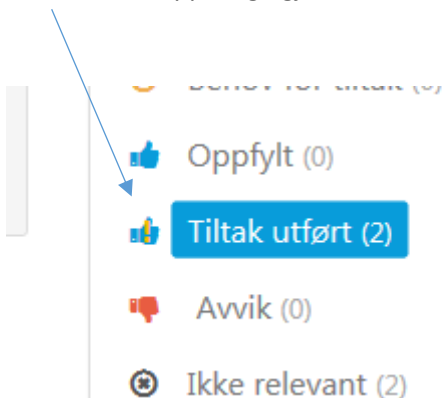
18.Miljøkartleggingen har nå status **Behov for tiltak**. Dette indikerer at det er avvik som må lukkes. Virksomheten kan nå igjen skrive i kartleggingen, og endre status. Som sertifisør kan du ikke skrive i den nå mens virksomheten har tilgang.

19. Nå skal virksomheten implementere tiltak for å lukke avvik. De gjør det de skal, og kan så endre status fra rød tommel (som indikerer avvik). Når de endrer status, blir den røde tommelen til en **blå tommel med utropstegn** (tiltak utført). Dette viser at det har vært et avvik, men at virksomheten har gjort tiltak.



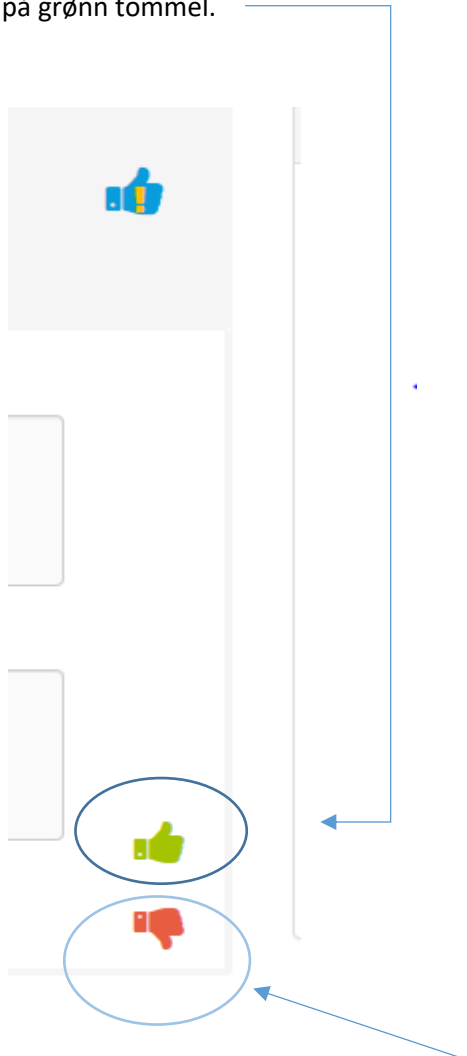
19. Når virksomheten har endret alle de røde tomlene til blå med utropstegn, mener de at alle avvik er lukket. De kan nå igjen levere rapporten, og gi deg tilgang.

20. du kan sjekke kriteriene som har blå tommel med utropstegn. Du kan filtrere på avvikene som er lukket for å slippe å gå gjennom hele skjema.



21. Du har nå tilgang på en **grønn tomme** for å *bekreft avvikslukking*.

Som sertifisør er det altså du som lukker avviket. Dette gjør du ved å skrive en kommentar, og trykke på grønn tomme.

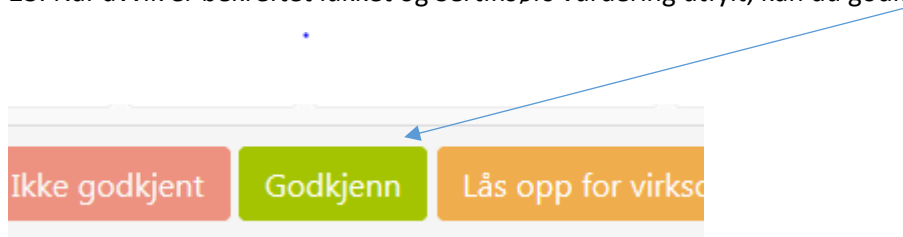


Dersom dokumentasjonen fra virksomheten mot formodning fremdeles ikke er tilfredsstillende, kan du gi nytt avvik. Dette må benyttes med måte.

22. Alle avvik må bekreftes lukket. Når du har gjort det, blir alle tommer grønne i hele kartleggingen.

23. Nå kan du gå til feltet Sertifisørs vurdering og sjekke om du skal endre noe som står der. Dersom det står spesifikke ting knyttet til avvikslukking, kan du for eksempel endre det. Og legge til at alle avvik nå er bekreftet lukket. Dette utgjorde grunnlaget for Sertifisørs rapport, og utgjør nå grunnlag for Godkjenningbrev, som genereres og lagres på samme måte.

23. Når avvik er bekreftet lukket og Sertifisørs vurdering utfylt, kan du godkjenne miljøkartleggingen.



24. nå blir godkjenningsbrev generert, og du blir bedt om å bekrefte:



The screenshot shows a confirmation dialog box with a light blue circular icon containing an exclamation mark at the top. Below the icon, the text reads "Godkjenne miljøkartleggingen?". Underneath, a statement says "Jeg bekrefter herved at alle avvik er lukket og at virksomheten kan bli sertifisert som Miljøfyrtårn." At the bottom, there are two buttons: a grey "Avbryt" button and a green "Bekreft" button.

25. Dersom du bekrefter, kommer du til godkjenningsbrevet. Kontroller at alt stemmer. Dersom noe er feil, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn.

26. Dersom alt er i orden, blir du bedt om å **opprette nytt sertifikat**. Gjør dette med en gang. Dersom du venter, forsinkes sertifikatkontrollen og virksomheten kan risikere at sertifikatet blir ugyldig (dersom det er en resertifisering) eller at de må vente unødig lenge på å få sertifikat/diplom.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "er godkjent" on the left. On the right, there is a blue button labeled "Legg til sertifikat" which is circled in blue.

16. Opprett nytt sertifikat som kan

Nytt sertifikat opprettes som før, se *Hvordan opprette sertifikat i Nye Miljøfyrtårn*:

<https://www.miljofyrtarn.no/wp-content/uploads/2017/06/Hvordan-opprette-sertifikat-2016.pdf>